

1 Grundsätzliches:

Eine Dokumentvorlage (DV) ist die Summe aller Formatvorlagen (FV), wie wir sie im Stylisten (F11) angezeigt bekommen. Sie ist zunächst auf das einzelne Dokument bezogen, was bedeutet, dass sie nur dann angewendet werden kann, wenn genau das Dokument, für das sie erstellt wurde, geöffnet ist. Bearbeitet man ein neues und zunächst leeres Dokument, stehen nur die Standardvorlagen zur Verfügung, für andere Dokumente erstellte Vorlagen werden nicht angezeigt.

Um die einmal eingerichteten eigenen FV immer benutzen zu können, empfiehlt sich folgendes Verfahren:

2 Einrichten einer Dokumentvorlage:



Wir planen einmalig ein Musterdokument, für das wir alle gewünschten FV vorformatieren. Am wichtigsten sind hier wohl die Vorlagen für Absätze (1. Icon v. links) und Seiten (4. Icon). Wir sollten schon hier alle benötigten Formatierungen einbauen, um die Vorlage möglichst komplett zu erstellen.



Diese DV wird nun über **Datei-Dokumentvorlage-Speichern** im Bereich **Meine Vorlagen** unter einem aussagekräftigen Namen abgespeichert.



Um sie dauerhaft als unsere Standardvorlage zu definieren, gehen wir über **Datei-Dokumentvorlage-Verwalten** in den Ordner **Meine Vorlagen**. Dort markieren wir unsere neue DV und aktivieren über **Befehle** den Eintrag **Als Standardvorlage setzen**.

Wenn wir jetzt ein neues Dokument öffnen, stehen uns alle von uns erstellten FV zur Verfügung.

3 Ergänzen einer Dokumentvorlage:

Trotz aller Planung kann es vorkommen, dass wir während der Arbeit an einem Dokument eine neue FV erstellen müssen, die natürlich auch dauerhaft in unsere DV übernommen werden soll. Dazu kommen wir über **Datei-Dokumentvorlage-Verwalten** zu einem Fenster, das uns links im Ordner **Meine Vorlagen** unsere DV, rechts unser im Moment geöffnetes Dokument zeigt. In beiden



Fällen kommen wir nach Doppelklick zum Unterordner **Vorlagen**, nach einem weiteren Doppelklick sehen wir die Listen der einzelnen FV.

Hier müssen wir nur die neu im Dokument erstellte FV bei gedrückter Strg-Taste nach links in die FV-Liste der DV ziehen, also kopieren, und auf **Schließen** klicken.

Beim nächsten Start von Writer steht die neue FV nun ständig zur Verfügung.

4 Übertragen einer Dokumentvorlage:



Manchmal bekommen wir ein Dokument, das wir an unsere eigene DV anpassen wollen. Hierzu wählen wir im Stylisten unter dem rechten äußeren Icon die Option **Vorlagen laden**. Im sich öffnenden Fenster markieren wir unsere DV und stellen sicher, dass unten zumindest die Option **Über-**

schreiben aktiviert ist, am besten klicken wir aber alles an. Nach Bestätigung mit OK wird das fremde Dokument unserer DV angepasst.

5 Öffnen älterer Dateien:

Wenn ein aus einer DV erstelltes Dokument geöffnet wird, prüft der Writer, ob die DV seit dem letzten Öffnen des Dokuments geändert wurde. Wenn ja, wird ein Dialog angezeigt, in dem man die auf das Dokument anzuwendenden FV auswählen kann.

Um die neu hinzugefügten FV auf das Dokument anzuwenden, klickt man auf **Ja**. Sollen die im Dokument angewendeten FV beibehalten werden, klickt man auf **Nein**. In beiden Fällen ist beim Schließen ein erneutes Abspeichern nötig.

Th. Gaier, Januar 2007